今後、このようなユーザーサイド、コンシューマサイドの文書作成や、既存の取扱説明書、保守マニュアルなどの見直し等をご計画であれば、是非当社にお任せ下さい。

社内で作成される様々な文書類
文字情報:L, 数値情報:N, 図形情報:G, 複合情報:C

文書名	部署	分類
事業計画書	経営管理部門	L
承認図(規格協会, 船級協会, 発注者)	技術設計 ・ 製作部門	G
検査基準書	品質管理 ・ 品質保証部門	L
特許係争事件での法廷資料	工業所有権部門	L
規格書	品質管理 ・ 品質保証部門	L
承認申請書 (規格協会, 発注者)	技術設計 ・ 製作部門	L
社内規格	技術設計 ・ 製作部門	L
審査官への意見書	工業所有権部門	L
総合カタログ	営業部門	L
販売資料	営業部門	L
パンフレット	営業部門	L
設計変更票	技術設計 ・ 製作部門	G
会社案内, 概要	営業部門	L
経営分析表	経営管理部門	L
ダイレクトメール	営業部門	L
個別製品カタログ	営業部門	C
製品概要書	技術設計 ・ 製作部門	L
据付説明書	技術 ・ 企画部門	L
操作説明書	技術 ・ 企画部門	L
保守説明書 (機械関係)	技術 ・ 企画部門	L
保守説明書(電気, 電子関係)	技術 ・ 企画部門	L
製品仕様書	技術設計 ・ 製作部門	L
品質保証マニュアル	品質管理 ・ 品質保証部門	L
設計図面	技術設計 ・ 製作部門	G
承認用品質システム	品質管理 ・ 品質保証部門	N
材料証明書ミルシート	品質管理 ・ 品質保証部門	L
品質管理手順	品質管理 ・ 品質保証部門	L
各国の技術文献	研究開発部門	L
取扱説明書	技術 ・ 企画部門	L
発表論文	研究開発部門	L
製品企画書	技術設計 ・ 製作部門	L
特許など出願明細書	工業所有権部門	L, G
諸外国工業所有権法および条令、国際協定/条約の条文など	工業所有権部門	L
社員業務マニュアル	営業 ・ 総務部門	L
各国の規格	研究開発部門	L
保証書	技術 ・ 企画部門	L
品質管理マニュアル	品質管理 ・ 品質保証部門	L
構成部品リスト	技術設計 ・ 製作部門	L
就業規則	総務部門	L
供給品リスト	技術設計 ・ 製作部門	L
各種契約書	経営管理部門	L
発注書	資材部門	L
納入実績表	営業部門	L
購入仕様書	資材部門	N
見積書	経営管理部門	N
請求書	経営管理部門	N
納品書	経営管理部門	N
領収書	経営管理部門	N

上記の表中の文書類は非常に一般的なもので、今回のテーマであるアーカイブシステムで当然管理されていなければなりません。

特に前段で説明しました様に、製造物責任制度やISO9000シリーズで代表される品質保証制度において求められる文書管理は、使用上の利便性、改定履歴の明白さ、作成/改定の責任体制、内部文書/外部配布文書の分類基準、保存期間、追跡性、文書全体の一貫性、管理部署の明瞭性、文書の属性などを精査して決定するべきであります。このアーカイブシステムが構築されていなければ、例えば、ISO9000シリーズの認証などを受けることができませんし、万一PL訴訟に遭遇すると、色々と厄介な問題が発生してしまうでしょう。コンピュータシステム統合化と同時に文書管理の重要性を認識して、体系的なシステム構築をすることが肝要です。

例えば社内のコンピュータシステムについて言及すると、会社の経営を取り巻く情報をデータとして捕らえた場合、文書データ、数値データ、図形データとなります。すなわち、文書データとは、会社内の例えば、就業規則その他の営業関係や総務関係の文書として存在するデータであり、通常はワープロなどで管理されているものです。数値データとは、経理関係を中心としてのデータや、技術関係の、例えば、強度計算などのデータであり、主にメインフレームのコンピュータに接続した端末によって管理されているものです。図形データとは、技術関係の図面、イラストなどのデータで、主としてCADなどで管理されているものです。これらのさまざまなハードウエアを統合(システムインテグレーション)して、多目的なコンピュータシステムで一元管理することが体系的なシステム構築につながります。

また、このシステムインテグレーションは別の大きな意味も持っています。システムインテグレーションの概念は、確かにコンピュータの発展とともに確立したものでありますが、システムインテグレーションは、経営管理におけるすべての要素について実行することが可能です。特に生産現場は、一分一秒の単位で生産性を向上するために、設備の統合化、高い能率で稼働する機械群の導入、さらには作業員の動線の決定に至るまで、可能な限りの合理化を推進してきていますが、中間管理業務、特に生産現場を離れた事務部門の合理化を本格的に達成している企業は、まだまだ少ないでしょう。確かに、業務の一部においてはコンピュータの導入によって合理化を達成していますが、事務部門の一人一人についての生産管理はほとんど実行されていないのが現状です。例えば、総務部などにおいて、過去から継承しているルーティンの作業や集計業務などが本当に経営戦略上必要であるのか徹底的に検証してみると、意外に無駄な仕事を作ってしまっている場合があるのです。事務部門において、一人の従業員が一日に何という書類を何枚処理したか、ということが検証できるような、例えば、一日の作業進捗表を書いてみると、その意外な非生産性に驚くことになります。

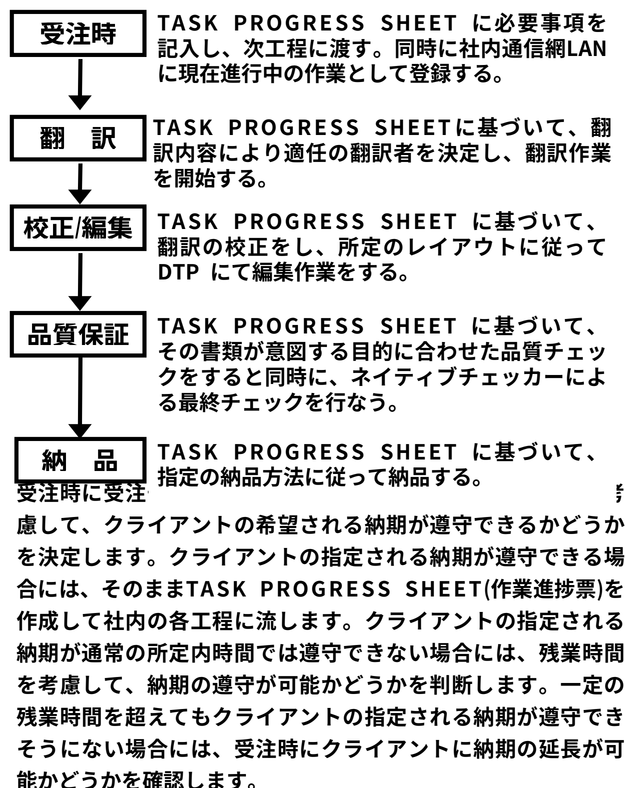
このように、合理化を推進させることは、データ処理のインテグレーションと同時に、社内組織などにおいても、また生産管理などにおいても、色々な複雑なラインを統合して、風通しのよい、また効率のよい体制を創造することにも繋がります。

情報は企業の内側と外側から発生します。内側とは、当然企業内部で、受注から納品や販売後サービス(保守など)までの各段階で発生するさまざまな情報を企業活動の健全化と営業収益の拡大に向けて、戦略的に使用します。外側とは、マーケット、顧客、同業他社などに関する情報で、マーケットインの思想を取り入れた市場情報、顧客の固有情報、商品/製品の動向情報、同業他社の動向情報などを包含するものであります。昨今のトレンドは、生産現場では多品種少量生産、物流では多頻度小ロットです。前述の内部と外部で発生する情報を営業支援のために統合し、情報を一つの非常に有効な資源とする統合情報戦略化システムにて、アーカイブシステムを作り上げます。

. . . .

当社の納期管理

. . . .



受注時に受注 … 慮して、クライアントの希望される納期が遵守できるかどうかを決定します。クライアントの指定される納期が遵守できる場合には、そのままTASK PROGRESS SHEET(作業進捗票)を作成して社内の各工程に流します。クライアントの指定される納期が通常の所定内時間では遵守できない場合には、残業時間を考慮して、納期の遵守が可能かどうかを判断します。一定の残業時間を超えてもクライアントの指定される納期が遵守できそうにない場合には、受注時にクライアントに納期の延長が可能かどうかを確認します。

特許関係の翻訳において

特開昭　60-123456、特公昭58-345217、実願平58-32456などの記載をよく見ますが、これは次の様な意味を持ち、英訳される時にも色々な表現方法を見ますが、ここでは最もよく使われ、妥当と考えられる表現を記載してみます。ご参考までに、

実開昭○○-○○○○○○は（公開実用新案公報昭和○○年○○○○○○号）のことで、英訳は Laid-open Japanese utility model publication No. Sho ○○-○○○○○として下さい。（これは、実用新案が特許庁に出願されて一定期間、当該の実用新案の審査が終了していないが、同様の若しくは類似の出願を避けるために公開される場合の呼び名です。）

実公昭○○-○○○○○は（実用新案公報昭和○○年○○ ○○○○号）のことで、英訳は Japanese utility model publication No. Sho ○○-○○○○○○として下さい。(これは、実用新案が特許庁に出願されて一定期間後に審査されて、実用新案として権利化されたものの公報です。)

実願平○○-○○○○○○は（自社の出願中実用新案平成○○年○○○○○○号）のことで、英訳は Japanese utility model application No. Hei-○○-○○○○○として下さい。(これは、主に自社の実用新案が特許庁に出願されて一定期間経過せず、公開も審査もされていない状態のものです。)

特許の場合にも同様に次の様にして下さい。

特開昭○○-○○○○○は（公開特許公報昭和○○年○○○○○○号）のことで、英訳は Laid-open Japanese patent publication No. Sho ○○-○○○○○として下さい。(これは、特許が特許庁に出願されて一定期間に当該の発明の審査が終了していないが、同様の若しくは類似の出願を避けるために公開される場合の呼び名です。)

特公昭○○-○○○○○○は（特許公報昭和○○年○○○○○○号）のことで、英訳は Japanese patent publication No. Sho ○○-○○○○○○として下さい。(これは、特許が特許庁に出願されて一定期間審査されて、特許として権利化されたものの公報です。)

特願平○○-○○○○○は（自社の出願中特許平成○○年○○○○○○号）のことで、英訳は Japanese patent application No. Hei-○○-○○○○○○として下さい。(これは、主に自社の特許が特許庁に出願されて一定期間経過せず、公開も審査もされていない状態のものです。)

尚申し添えますが、実用新案については、昨年の9月より、特許庁の審査官による審査は行われないようになりました。

従って、出願後、可及的速やかに公開されます。公開期間中に異議のあるものは異議申立てをします。この時点で初めて特許庁として審査します。

異議の申立てがないものはそのまま権利化します。但し、特許の方は従来どおりです。

****

可能である場合には、それに合わせて最短納期で納品できるように体制を作ります。不可能である場合には、その作業については受注を断念します。このような判断で受注したすべての作業(翻訳等)に対しては、社内処理番号(作業伝票番号とも言います)が付けられます。この社内処理番号は、社内の営業担当者、翻訳担当者、クライアント等が一瞥して分かるようになっております。さらにその作業量の大小に係わらず受注時に前述の社内処理番号を付したTASK PROGRESS SHEET (作業進捗票)を添付します。このTASK PROGRESS SHEET　には、社内の営業担当者、作業内容、作業の実際担当者、クライアントの担当者、納期、上記図の各工程における工数(予想時間)などの必要事項を記入します。このTASK PROGRESS SHEETに基づき、作業は、上記図の各工程において、納期に配慮して進められて行きます。

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

翻訳センターの最新ニュース

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

当翻訳センターでは、増大する中国語の翻訳への対応や、さらにマッキントッシュで中国語の組版、写植など、より迅速に対応できるようにソフトとハードを一新致しました。大陸で使用されている簡体語と香港や台湾で使われている繁体語の両方を、翻訳から組版までどのレベルでもお届け致します。

中国との経済交流、現地法人の設立、現地社員用の品質マニュアル、機械関係の取扱説明書、中国政府の製品安全規格など、マニュアルに関するいかなるご要望にもお答え致します。
そのようなニーズがありましたらぜひご一報くださいますようご案内申し上げます。

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

科学技術、国際法務、国際税務などの専門的な翻訳は、エキスパートの弊社にご相談下さい。

株式会社福山産業翻訳センター

〒720-0815　福山市野上町2丁目16番3号
TEL:　(084-921-2888) (代表)
FAX:　084-926-0065 / 084-923-0007
@Nifty:　NAE03441@nifty.com
Internet:　fukuyama@fitcen.co.jp



==================

株式会社福山産業翻訳センターの特徴

==================

(1) 30年にわたる豊富な実績

技術翻訳や国際法務から、技術内容と法律的側面が同居するPL訴訟、特許侵害裁判まで、それらの翻訳にはそれぞれの分野での専門知識と豊富な経験が不可欠です。FITCEN、(株)福山産業翻訳センターは、このようなニーズにお答えできます。

(2) 技術分野に強い

産業界の技術翻訳、テクニカルライティングがFITCEN、(株)福山産業翻訳センターの得意分野です。専門知識と豊富な経験により、的確な翻訳をお届けいたします。

(3) 国際法務に強い

出願特許翻訳(年間約700件の明細書の翻訳実績)、特許侵害、PL訴訟、契約不履行訴訟などの分野で数多くの経験があり、外国の訴訟事情に精通していますので、貴社の海外特許出願書類の翻訳、国際規格への対応、技術提携などの契約、海外企業との紛争解決など様々な局面でご相談下さい。

(4) 完璧な品質保証システム

専門技術翻訳者、プルーフリーダー、ネイティブチェッカーの三者一体による品質保証システムで、高品質の翻訳をお届けいたします。

(5) 万全のセキュリティー体制

FITCEN、(株)福山産業翻訳センターは翻訳内容の秘匿性を最重要事項と考えております。企業秘密が外部に漏れることはありません。

(6) 15-20%も割安

FITCEN、(株)福山産業翻訳センターの拠点は福山市です。様々な経費の優位性を生かして、ローコスト、ハイクオリティーを実現しています。首都圏や関西の翻訳会社の一般的な翻訳料金に比べて、15-20%もコストダウンが可能です。

(7) 世界の様々な言語の翻訳が可能

家電商品などのように数十ケ国に輸出する場合には、当社の同時多言語翻訳体制をご利用下さい。それぞれの言語を母国語とするスタッフが最終チェックを致しますので、社内で校正できない言語もご安心下さい。

テクニカルライティング Technical Writing

テクニカルライティングは、叙情的であってはなりません。アメリカのビッグ企業では、テクニカルライティング部があり、社外に配布するすべての文書を専門的に作成しています。単なる担当者が作成した文書が特に社内の校閲/精査を受けないで社外に配布される時のリスクを非常に重大なものとして捕らえております。特に米国の場合には、ご承知のように製造物責任制度が厳しいので、社外に配布する文書には神経を使っているのです。例えば、ある担当者が特に重要であると考えずに配布した書類で何らかの約束、保証等を与えるような内容が伺えると、それが一般に対する“明示の保証”となって、後々不都合が生じる可能性があるからです。

このテクニカルライティングとはいわゆる”技術文書を書く’ということだけでなく、専門的な文書をすべて網羅するということです。従って、企業がある目的を持って配布する文書はすべてテクニカルライティングの範疇に含まれると解釈するべきです。企業のある担当者(A)から別の企業の担当者(B)に配布する文書が、業務に関係しているがその担当者(B)で完結するいわゆる業務上の私信に近いものであれば、このテクニカルライティングの範疇には含まれないものと理解できます。ここでいう”完結する”とは、その担当者(B)が、受け取った情報を第三者に公表しない場合を意味します。公表される場合には担当者(A)から発せられる情報を含む文書は、その企業が責任を持つことになるテクニカルライティングに含まれます。

最近では日本でもこのテクニカルライティングが色々な企業活動の中で重要となってきています。たとえば、FITCEN NEWSLETTER Nos. 95-001, 95-002などで既報の通りでありますが、 これからのPL対策や、ISO規格の認証を受ける場合には、各種のテクニカルライティングが極めて重要な要素となるでしょう。

テクニカルライティングは

(1) その書類そのものが意図する目的が何であるかを明確にします。 (例えば、機械の取扱説明書であるならば、初めてその機械を購入した人が、そのマニュアルを順序立てて読むことによって操作できるように、徹底的に詳細に、最初から最後までを階層的に理解しやすい編集で作成する必要があります。)

(2) その書類が意図する対象となる読者層を明確にします。(例えば、高度な技術教育を受けた専門技師か、あるいは一般的には高度な教育を受けていない工場ワーカー(労働者) か。) 文章を例に取るならば、教育レベルがその人の文章理解度を決定します。
どのような場合にも、文章は平易で、簡潔であることが望ましいのです。特に、主語述語関係を明瞭に記載します。技術者の書く文章は、自分で分かっているために、主語や目的語をよく省いていることがあります。

(3) 書類が意図する伝達内容によってその書類の仕様/規格を決めます。

(1)　天地、左右のマージン
(2)　使用する紙
(3)　用紙のサイズ
(4)　図の表示方法
(5)　写真の取扱い方法
(6)　表組の取扱い
(7)　イラストの使用方法
(8)　文章形式か、表形式か

例えば、機械の取扱説明書のような書類は、一般的に現場で使用されるケースが多いので、特に読みやすさに力点をおかなければなりません。(行間、使用書体等に注意して下さい。)　又、文字の大きさも決定します。(タイトル、サブタイトル、節、項など)

(4) 表現方法を統一します。(特に複数人員で著作する場合には、特に注意して下さい。)　表現については、内容をだらだらと書くのではなく、何をどうすれば何がどうなるかを論理的にすっきりと記載します。説明する内容が元々複雑で理解しにくい事柄については、図解を使用したり、説明の内容を箇条書にしたり、説明しようとする内容を具体的に、かつ順序を鮮明にして展開するようにします。一つの大きいストーリーの中で、一部分について並列的に説明しなければならない場合には、その流れの順序をフローチャートなどを使用して事前に鮮明にしておくことが大切です。

(5) 各特定な頁へのアクセス性を高めます。目次やインデックス(索引)を用意します。何処で使用するにしても、読者が必要とする情報がその技術書(マニュアルなど)の何処に記載してあるか直ぐにアクセスできるように、目次やインデックスを詳細に用意して、利用上の利便を図ります。

(6) 書類の履歴表示
特に最近ではワープロ、DTP、パソコンなどが普及して、様々な文書を転記して使用し、色々な担当者が随時気付いた時訂正を加えたり、一部の文章を変更したりして、社内に存在する同一文書のどれが最新版か分からなくなるケースがあります。このような事態を避けるために是非とも書類の履歴管理を充分にするべきであり、そのために文書管理用の社内規格を策定して、関係者に徹底しなければなりません。